

退休撫卹

四、公務人員資遣

一、項目編號 EK04		
二、法令依據 公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則。		
三、作業流程圖		
處理流程	相關表件	作業時間
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> 因機關裁撤、組織變更或業務緊縮，不合辦理退休者 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> 不適任現職，經調整其他相當工作後，仍未達要求標準，或已無其他工作可以調任者 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> 依其他法規應辦理資遣者 </div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">服務單位</div> <div style="margin: 5px 0 5px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">人事單位審核（註1） 機關首長初核</div> <div style="margin: 5px 0 5px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">服務機關核轉</div> <div style="margin: 5px 0 5px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">主管機關核定</div> <div style="margin: 5px 0 5px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">銓敘部審定</div> <div style="margin: 5px 0 5px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">服務機關</div> <div style="margin: 5px 0 5px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">轉知並核發資遣費 （代扣所得稅）</div> </div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: 100%;"> 1. 資遣事實表。 2. 退離人員給與資料卡。 </div>	<div style="margin-bottom: 20px;"> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> ↓ 20 日 <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> ↓ 20 日 <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> </div>
四、控制重點及作業注意事項		
(一)核准資遣人員之資遣給與，依公務人員退休資遣撫卹法第四十二條辦理，準用同法第二十八條及第二十九條所定一次退休金給與標準計給。 (二)以機要人員任用之公務人員，有公務人員退休資遣撫卹法第二十二條第一項第二款情事者，不適用資遣規定。 (三)依公務人員退休資遣撫卹法第二十二條第一項第二款或第三款資遣者，於機關首長考核之前應先經考績委員會初核。考績委員會初核前		

應給予當事人陳述及申辯之機會。

(四)公務人員退休資遣撫卹法第二十三條第一項第二款所稱現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，指公務人員經服務機關進行職務調整並實工作表現之質量進行評比後，認定其工作表現與工作態度顯較其他相當等級人員顯有差距且有具體事證。所稱本機關已無其他工作可以調任，指本機關已無職等相當、工作性質相近之職務可予調任。

五、使用表格

(一)公務人員資遣事實表。

(二)公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。

註 1：人事單位審核資遣事實表

權責單位	人事室
作業說明	依公務人員退休資遣撫卹法第二十二條第一項規定辦理資遣，由當事人申請並填具資遣事實表（表一、表二）。
注意事項	無
相關文件	一、公務人員資遣事實表（表一、表二）。 二、主管機關核定之資遣令。 三、公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡。 四、各種任職證件： (一)曾經銓敘部銓敘審定之經歷，原則上無需檢附證件。 (二)未經銓敘審定之經歷（例如軍職、教育人員、公營事業人員年資等），需檢附相關證件影本並於影本上加蓋與正本相符章及承辦人職名章。

(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：人事處(室)

作業類別(項目)：公務人員資遣

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、資遣資格及文件審查： (一)是否符合公務人員退休資遣撫卹法第 22 條第 1 項各款規定之條件，辦理資遣。 (二)依銓敍部編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」所定應送書表證件，逐項查驗應附之表件是否齊備？ (三)查驗任職年資是否均合於採計規定？如有未送審年資，是否已行文辦理年資查證？經歷年資有無誤漏需辦理更正或查註者？			
三、資遣報送程序： (一)公務人員之資遣案件，是否先經機關首長考核後送主管機關核定並製發資遣令，並由服務機關將應送表件上傳銓敍部銓敍業務網路作業系統，以電子公文方式行文銓敍部審定其資遣年資及給與。 (二)服務機關對於依公務人員退休資遣撫卹法第 22 條第 1 項第 2 款或第 3 款辦理資遣者，是否先經考績委員會初核（考績會初核前是否給予當事人陳述及申辯之機會）、機關首長覆核後，再送請主管機關核定。			
四、資遣審定通知及資遣費發放：			

(一)是否將資遣審定函轉發資遣人員。 (二)是否於資遣生效日如期核發資遣費。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

- 註：1. 機關得就每 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

表一

公務人員資遣事實表

姓名	國民身分證統一編		出生日期	年	月	日
資遣機關(構)及代號						
職稱	是否以機要人員任用		<input type="checkbox"/>	是	<input type="checkbox"/>	否
資遣時等級	退撫新制實施前支給機關(構)及代號		年 月 日			
退撫新制實施前任職年資	年 月		退撫新制實施後任職年資	年 月 日		
資遣生效日期	適(準)用條款	公務人員退休資遣撫卹法第22條		<input type="checkbox"/> 第 1 項 第 1 款		
				<input type="checkbox"/> 第 1 項 第 2 款		
				<input type="checkbox"/> 第 1 項 第 3 款		
公教人員保險被保險人請領養老給付選擇		【公教人員保險被保險人請領養老給付選擇】本人作下列選擇前已詳閱公教人員保險法相關規定： <input type="checkbox"/> 1. 請領養老給付 <input type="checkbox"/> 2. 暫不請領養老給付				
公保養老給付直撥入帳	直撥入帳	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	※資遣人員如勾選「是」欄位，請填註往來銀行(或郵局)帳號，並檢附存摺影本。			
資遣人員簽名	簽名前請詳閱填寫說		聯絡地址			
			聯絡電話			
歷任職務 退撫新制實施前	序號	服務機關	職稱	起訖年 月		
	1			年 月至 年 月		
	2			年 月至 年 月		
	3			年 月至 年 月		
	4			年 月至 年 月		
歷任職務 退撫新制實施後	序號	服務機關	職稱	起訖年 月 日		
	1			年 月 日至 年 月 日		
	2			年 月 日至 年 月 日		
	3			年 月 日至 年 月 日		
	4			年 月 日至 年 月 日		
5			年 月 日至 年 月 日			

備註

填寫說明：

1. 本表依公務人員退休資遣撫卹法(以下簡稱本法)施行細則第 65 條之規定訂定，如須送銓敘部核定者，須上傳至銓敘部銓敘業務網路作業系統後，再以電子公文方式行文銓敘部。相關網路報送作業，請自行至(銓敘部銓敘業務網路作業系統【<https://iocs.mocs.gov.tw>】/資源下載/退休撫卹/101 年「公務人員退撫案件網路報送及查驗系統操作宣導講習會」手冊)，以及(銓敘部全球資訊網【<http://www.mocs.gov.tw>】/服務園地/檔案下載/最新年度公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊【PDF 檔】)上線查看或下載使用。
2. 本表請服務機關(構)人事人員詳為說明後，由資遣人員就雙線欄位內之公保被保險人請領養老給付選擇、公保養老給付直撥入帳帳號、聯絡地址及聯絡電話等，親自勾選或填寫並簽名(無法提筆書寫者比照民法第 3 條規定辦理)；其餘表內欄位均由服務機關(構)人事人員詳細查填。
3. 若資遣人員有再任情形時，請於備註欄內加註說明；若有涉案情形時，請各機關依本法施行細則第 44 條規定覈實檢討後，並於備註欄內敘明理由。
4. 本表退撫新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付資遣給與之機關(構)，請務必確實填寫。

表二

公務人員資遣事實表【服務機關代填】

姓名	國民身分證統一編		出生日	年	月	日
資遣機關(構)及代號						
職稱	是否以機要人員任用		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
資遣時等級	退撫新制實施前支給機關(構)及代		號			
退撫新制實施前任職年資	年	個	退撫新制實施後任職年資	年	個	月
資遣生效日期	適(準)用條款		公務人員退休資遣撫卹法第22條		<input type="checkbox"/> 第 1 項 第 1 款	
					<input type="checkbox"/> 第 1 項 第 2 款	
					<input type="checkbox"/> 第 1 項 第 3 款	

☆本表之適用對象限於依公務人員退休資遣撫卹法(以下簡稱本法)施行細則第65條第3項規定予以資遣而不願填寫事實表者。表內欄位請由服務機關(構)人事人員依填表說明詳細查填。

★【本表須加蓋機關印信】

歷任職務 退撫新制實施前	序號	服務機關	職稱	起	訖	年	月		
	1			年	月至	年	月		
	2			年	月至	年	月		
	3			年	月至	年	月		
	4			年	月至	年	月		
	5			年	月至	年	月		
歷任職務 退撫新制實施後	序號	服務機關	職稱	起	訖	年	月	日	
	1			年	月	日至	年	月	日
	2			年	月	日至	年	月	日
	3			年	月	日至	年	月	日
	4			年	月	日至	年	月	日
	5			年	月	日至	年	月	日
備註									

填寫說明：

1.本表依本法第64條及其施行細則第65條之規定訂定，如須送銓敘部核定者，須上傳至

銓敘部銓敘業務網路作業系統後，再以電子公文方式行文銓敘部。相關網路報送作業，請自行至(銓敘部銓敘業務網路作業系統【<https://iocs.mocs.gov.tw>】/資源下載/退休撫卹/101年「公務人員退撫案件網路報送及查驗系統操作宣導講習會」手冊)，以及(銓敘部全球資訊網【<http://www.mocs.gov.tw>】/服務園地/檔案下載/最新年度公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊【PDF檔】)上線查看或下載使用。

2. 若資遣人員有再任情形時，請於備註欄內加註說明；若有涉案情形時，請各機關依本法施行細則第44條規定覈實檢討後，並於備註欄內敘明理由。
3. 本表退撫新制實施前支給機關(構)係指編列預算支付資遣給與之機關(構)，請務必確實填寫。